

## HULKORTAFDELING BJ

100-1           Afdelingens opgaver kan deles i følgende hovedpunkter:

- A 2 DAGLIGE ARBEJDER
- A 3 UGENTLIGE ARBEJDER
- A 4 MÅNEDSARBEJDER
- A 5 PERIODISKE ARBEJDER

### DAGLIGE ARBEJDER

- A 2 Af daglige opgaver kan nævnes følgende:
  - Fakturering
  - Vareafgangsliste bageri, kolonial og chokolade
  - Afstemningsliste
  - Omsætningsliste
  - Kontantliste
  - Afstemning af hullede kort
  - Vedligeholdelse af varekartotek

1B2-1

### Fakturering

Der modtages dagligt i alt ca. 200-250 ordrer - bilag 1 - fra de forskellige afdelinger. Modtagelsen begynder ca. kl. 08 <sup>00</sup> og slutter kl. 11 <sup>00</sup>.

- B 3 Såfremt det er en ny kunde eller en ændring på en gammel kunde, er ordren påhæftet en tilgang/ændr. seddel - bilag 2 -, og disse ordrer går til hulning af nye navne- og adressekort. Der hules 4-5 sæt til navnekartoteket, samt et sæt til henholdsvis masterkartotek, debitor kartotek og kuvertkasse.
- B 1 Efter hulning går ordre og kort til navnekartoteket, hvor kortene nedsættes.
- C 3 Plukningen af kort begynder i navnekartoteket. Dette kartotek består af kort på 700-800 kunder, der er ca. 40-50 tilgang/ændr/afgang pr. måned. For hver kunde står 4-5 sæt kort. Dette af hensyn til mulighed for flere ordrer til kunden. Hvert sæt består af 2 kort, nemlig 1 navnekort - bilag 3 - og 1 adressekort - bilag 4 - Endvidere står i dette kartotek: kontantkort - bilag 5 -, forsendelseskort - bilag 6 -. Der findes ca. 25 forskellige forsendelseskort. Efter oplysninger (kunde nr. o.s.v.) på ordren plukkes et sæt navnekort samt evt. kontantkort og forsendelseskort.
- D 3 Efter plukning af kort i navnekartoteket, deles ordrene op i følgende grupper:
  - Kolonialordrer fra kolonialafdelingen
  - Kaffeordrer
  - Bageriordrer (spec. bageriartikler + visse kolonialvarer)
  - ChokoladeordrerOrdrene går derefter gruppevis til plukning af varekort. Varekartoteket er opdelt i følgende grupper:
- F 1 Kartotek for kolonialvarer som normalt leveres til købmænd. Dette kartotek består af cirka 3000 varenumre.
- F 2 Kartotek for chokoladevarer som normalt leveres til købmænd. Dette kartotek består af cirka 500 varenumre.
- F 3 Kartotek for specielle bageriartikler
- F 4 Herunder spec. bagerichokolade. I dette kartotek står endvidere en del varenumre fra kolonialkartotek, nemlig de kolonialvarer man erfaringsmæssigt ved bliver købt jævnligt af bagere. Når disse varer også står her, er det for at befri den dame som plukker her, for at hente kort i kolonialkartoteket.

F 4 Priserne i disse kort er cirka 10-15% større end de normale.

F 5 Kartotek for kaffe

Kartoteket består af cirka 15 varenumre. Endvidere findes spec. kaffe cirka 25 varenumre; disse står hos hr. A. Hansen.

Tilgang og ajourføring af kartotekerne beskrives i et særligt afsnit senere.

Plukning af varekort - bilag 7 -.

I hver af de ovennævnte kartoteker sidder, afhængig af ordrefordelingen, en eller flere damer fast. Ordrene modtages fra navnekartoteket. For hvert varenummer i kartotekerne står et antal kort, som ikke har nogen relation til antallet på lageret. Efter ordren plukkes nu et antal, der svarer til det kunden ønsker. Såfremt en vare er midlertidigt udgået, vil der i kartoteket stå et kort, som angiver dette, disse kort plukkes, således at det bemærkes på fakturaen. Hvert af kartotekerne færdigplukker sine ordrer, og sender dem efterhånden til checkning.

G 3 Ved checkning holdes ordrene så vidt muligt i de forskellige grupper. De plukkede kort checkes mod ordrene. Evt. fejl rettes. Hvis det på ordren er bemærket, at en vare skal leveres til særpris, får man, hvis de ikke står hos hr. A. Hansen, hullet ( o26 ) kort med særpris. Efter checkning går kortene til maskinstuen for kørsel af faktura. Det skal bemærkes, at såvel plukning som checkning og fakturering sker løbende hele tiden.

H 3 Ordrene modtages i maskinstuen løbende, fra checkning. Chokoladeordrer køres på chokoladefakturaer - bilag 8 -. Øvrige ordrer køres på kolonialfakturaer - bilag 9 -.

J 5 Chokolade køres på tabulator 420 uden nogen forudgående sortering af kortene. Der køres i små grupper efterhånden som de modtages fra checkningen. Dog holdes ordrer fra kolonial- og bageriafdelingen adskilt. Der køres ialt cirka 40 fakturaer a cirka 10 linier om dagen.

Øvrige ordrer modtages også fra checkningen. De holdes i følgende grupper: Kolonialordrer fra kolonialafdelingen, kolonialordrer fra bageriafdelingen, kaffeordrer.

K 2 Inden fakturering sorteres kolonialordrer fra kolonialafdelingen på lagernr. Hver ordre for sig, idet kortene ikke indeholder kundenummer. Efter sortering går disse samt kolonial fra bageriafdelingen og kaffeordrer til fakturering. Der faktureres på tabulator 444. Ialt cirka 200 fakturaer a cirka 25 linier om dagen.

1B4-2 Det skal bemærkes, at der også faktureres løbende i små grupper.

C 3 3 gange dagligt cirka kl. 10<sup>30</sup> - 11<sup>30</sup> og 13<sup>00</sup>, bliver fakturaer afhentet til ekspedition på lageret. Inden dette sker er hulkanten blevet afrevet, ligesom de enkelte fakturaer er blevet adskilt.

D 3

E 3 Kontantfakturaer er blevet stemplet. Hvis der på ordren har været påsat en seddel om at afdelingen ønsker at få fakturaen, tages de dog fra forinden og afdelingen sørger selv for, at få sendt den til ekspedition. Alle ordrer til bageriafdelingen skal retur.

Kaffeordrer ekspederes fra Frihavnens Kaffekompani.

- F 3 Ordre til S - Engros påføres manuelt kostpris, som tages fra fakturasumkort. Man sørger for at kolonial- og chokoladefakturaer følges ad til lageret, således at man der, modtager alle ordre til samme kunde samlet.

C 5 Vareafgangslistes bageri, kolonial og chokolade.

Under den løbende fakturering, som jo sker med de forskellige grupper ind mellem hinanden, holdes kortene dog skarpt adskilt i følgende grupper: Chokoladekort samlet. Øvrige kort fra kolonialafdelingen samlet. Øvrige kort fra bageriafdelingen samlet. Efterhånden som der faktureres, skilles kortene i navne- adressekort, kontant- og forsendelseskort samt varekort. Navne - adresse - kontant og forsendelseskort stilles til side for senere behandling.

Man sørger for at ordre fra bageriafdelingen, bliver først færdig.

Arbejdsgangen er derefter, at medens de sidste ordre fra kolonialafdelingen faktureres, sorterer man kort : choc. fra bageriafdelingen, på lagernummer. Her er det kun kort som egentlig er kolonialkort, der har dette nummer. Specielle bageri-artikler falder fra, og disse sorteres på varenummer, og lægges derefter bag de andre.

- D 5 På grundlag af kortene køres derefter en liste i 2 eksemplarer, som sendes til lageret, hvor den bruges til fremtagning af de kolonialvarer, som er købt af bageri, samt en til bageriafdelingen. Denne liste - bilag 10 -, indeholder en linie pr. varenummer og angiver: antal, betegnelse, kostpris, salgspris, lagernummer, varenummer. - bilag 11 -.
- D 4 Sideløbende med listen fremstilles sumkort - bilag 11 -, som bruges ved ugentlig vareafgang.
- D 5 Efter tabulering sorteres alle kort på varenummer. Særpriser tages fra og går til hr. A. Hansen. Hvis der er kort, som ikke hører hjemme i bagerikartoteket tages de også fra. Resten sættes på plads i bagerikartoteket igen. Når øvrige kol & kaffefakturer er færdig gennemgår de samme behandling som bagerikolonial. Kortene sorteres her dog på vare nr. Ligesom listen - bilag 12 -, her ikke bruges ved fremtagning af varer. Sumkort gemmes til ugentlig vareafgang. Varekort sættes, efter fratakning af særpriser, på plads i kolonialkartoteket. Chokoladekort behandles på samme måde som kolonialkort. Her køres dog fælles liste - bilag 13 -, for bageri og kolonial. Listen køres her i 2 eksemplarer. 1 til lager og 1 til disponent. Kortene sættes på plads i chokoladekartotek. De sidste numre er dog spec. bagerichokolade. Det bemærkes at sumkortene fra vareafgang merges på plads, på varenr. mellem tidligere sumkort fra ugen.
- C 4 På et passende tidspunkt af dagen sorteres navnekort på kundenr; hvorefter de sammen med øvrige sættes på plads i navnekartoteket. Når hele faktureringsringen er færdig og afgangslistes kørt, skal fakturasumkort - bilag 14 - afstemmes.
- C 1 Afstemningsliste køres i følgende 6 grupper - bilag 15 -. kolonial fra kolonialafdelingen, kolonial fra bageriafdelingen, S engros chokolade, S engros kolonial. Chokolade fra kolonialafdelingen, chokolade fra bageriafdelingen. Afstemningsliste har i flg. oplysninger kostpris, provision, bruttovægt, antal kolli, nettobeløb, endvidere er rabat anført på choc. lister. Tallene afstemmes med vareafgangslistes. Totaler indføres i bog til brug ved afstemning af månedsskøtler.
- D 1 Efter afstemning lægges sumkort fra S engros, afd. 00, til side, de bruges ikke mere i hulkortafdelingen; medens øvrige sumkort i 2 bunker, kolonialafdelingen 1 til 6 + 15 og bageriafdelingen 7-8-10-11, sorteres på repræsentant og afdeling, hvorefter der køres omssætningsliste i 2 eksemplarer. - bilag 16 -, bageri og kolonial for sig.

D 1 til bageriafdelingen, og 2 til kolonialafdelingen. På listen gives minortotal pr. repr. og intertotal pr. afdeling. Endvidere gives finaletotal. Listen indeholder samme oplysninger, som afstemningslisten med undtagelse af kostpris.

E 1 Kontantliste

- bilag 17 -. Af sumkort udsøges kontantsumkort ( 1 i kol. 35 ). Disse kort sorteres uden hensyn til grupper på kontonr. og afdeling. Kortene listes derefter med følgende oplysninger: Dato, afdeling, kontonummer, fakturanummer, nettobeløb, hver afdeling begynder på ny side. Listen køres i 1 eksemplar, som afleveres til kasserer.

F 1 Sumkort ( alle ) gemmes derefter afdelingsvis til månedsafslutning.

H 1 Afstemning af hullede kort

En del af disse er ikke daglige opgaver og de tages derfor op under månedarbejder under kontoudtog.

Af de daglige kan nævnes: Kreditnotaer modtages i bundter. Hvert bundt med en tællestrimmel påhæftet. Kort hules på disse og hvert bundt afstemmes med tællestrimmel.

H 2 Endvidere modtages pakhusark + indg. kasseark. Også her hules kort som afstemmes med arkene. Der hules med jævne mellemrum kort på giroindbetalinger, når disse modtages fra bogholderiet.

Totaler for disse kort indføres i en bog, som ved månedsafslutning bruges til afstemning.

K 2 Kortene gemmes til månedsarbejder

K 2 Vedligeholdelse af kartoteker

Dette afsnit opdeles i følgende underafsnit:

Indmeldelser

Ændringer

Udmeldelser

Særpriser

Kontrol med lagerbeholdning

Hele dette afsnit ledes af hr. A. Hansen.

Indmeldelser

Ved dette forstås tilgang af enten nye eller tidligere førte varer. Almindelig tilgang til lageret er ikke medtaget, da man ikke i hulkort fører noget lagerregnskab i varekartotekerne. Her er dog enkelte undtagelser, som vil blive omtalt under afsnit om kontrol med lagerbeholdning.

I hulkortafdelingen findes dels et masterkort over alle varer man fører, og dels et masterkort over de tidligere førte varer.

Basis for indmeldelser er manuskript til prisnotering som modtages dagligt senest kl. 12<sup>30</sup>. På dette manuskript er anført varenummer, pakning, stk. eller kg. pris, vareart samt for nye varer, lagernummer.

Efter varenummer ses i masterkartotekerne om varen har været ført før. Hvis dette er tilfældet tages masterkortet op, hvis der er ændringer rettes der på kortet, hvorefter det går til omhulning. Derefter går kortet til hulning af et skønsmæssigt anslået antal varekort. Det nye masterkort sættes på plads i masterkartotek. Varekort sættes ned i varekartotek. Hvis varen genoptages uændret, tages varekort og skillekort frem, idet disse er blevet gemt, da varen udgik.

K 2 Hvis varen er ny, skal der oprettes masterkort og derefter varekort. Inden masterkort kan oprettes, skal nogle af de oplysninger, som står på manuskriptet bearbejdes. Dette gælder teksten. Denne skal redigeres således, at man på de 21 kolonner i kartoteket, der er til rådighed for tekst, får en så fyldestgørende beskrivelse af varen som det er muligt. Endvidere skal totalpris pr. kolli udregnes på basis af den opgivne stk. pris. Kollikostpris, som står på manuskriptet, efterregnes. Evr. fejl rettes i samråd med hr. Westergård fra indkøb. Bruttovægt beregnes på grundlag af den opgivne nettovægt + en skønsmæssig vægt på emballage. Hvis det er umuligt at få et nogenlunde skøn, ringer man til lager og anmoder om oplysning og vejning af den pågældende vare. Provision til repræsentanter, skal også beregnes og indhulles i kortene. Den beregnes på basis af kollisalgpris, og en liste man har med provisionssatser for de forskellige varekategorier. Der beregnes ikke provision for chokolade. Når alle oplysninger, som er nødvendige for at kunne oprette et masterkort er klar, skrives de på et blankt kort. Der skrives desuden det antal, man skønner der skal oprettes. Endvidere skrives " NY ", hvilket betyder at der efter hulning skal tages kort fra til masterkartotek og til liste over nye varer, ligesom der skal skrives skillekort til varekartotek. Kortet gives derefter til hulning. Efter hulning checkes kortene, hvorefter de sættes på plads i de respektive kartoteker.

#### Udmeldelse

Besked om udmeldelser fås enten på prisnotering eller pr. telefon. Når udmeldelsen modtages fjernes kortene fra varekartotek straks. Kortene gemmes. Masterkort flyttes til masterkartotek over udgåede varer. ~~Der lægges endvidere et kort til side, som skal bruges ved udskrivning af liste over udgåede varer.~~ Ved udgåede varer forstås også midlertidigt udgående, og på disse hulles " udgået " kort som sættes ned i varekartoteket. Disse kort laves dog ikke til chokoladevarer.

#### Særpriser

Hvis en vare skal leveres til særpris, vil det være bemærket på ordresedlen. Ved plukningen tages et normalt kort, dette lægges på tværs i sagen. Efter plukning kommer hele sagen til hr. A. Hansen som, hvis han ikke har kort liggende, sætter en seddel, med oplysning om ny pris og antal på de kort som ligger på tværs. Det bemærkes endvidere, at kortet skal have 9 i kolonne 42. Dette markerer, at det er en særpris. De pågældende kort bliver derefter hullet om.

#### Kontrol med lagerbeholdning

Dette er ikke en kontrol, som føres med alle varer, men kun med varer man skal holde øje med. F. eks., hvis en vare, pludselig ændrer pris, og man ønsker at sælge til gammel pris, så længe lager til denne pris ahves. I dette tilfælde tages alle kort, på det pågældende varenr., også skillekort op af kartoteket, hvorefter man udleverer dem på anfordring af plukkedamerne; idet man dog holder kontrol med, at antallet ikke overstiger det antal, man har fået opgivet, som beholdning. Når den gamle beholdning er brugt, sættes kort med nye priser på plads i kartoteket. Den samme fremgangsmåde bruges også, hvis man får besked om, at man kun har et mindre kvantum af en vare tilbage på lageret. Det kan generelt siges, at alle varenumre, der af den ene eller anden grund, skal holdes øje med, tages op af kartoteket og styres af hr. A. Hansen.



1A3-1

A 2 UGENTLIGE ARBEJDER

Ugentlig vareafgang - bilag 19 -.

Sumkort fra den daglige vareafgang gemmes i 3 bunker, som ligger i varenummerorden. En for kolonialafdelingen. En for bageriafdelingen. En for chokolade- ( fælles for kol. + bageri ).

- A 4 Når den ugentlige vareafgang skal køres tages disse sumkort, hver gruppe for sig, og merges ind bag de masterkort, man har stående til dette formål. Masterkort hvortil der ikke er sumkort, sorteres til brug ved opgørelse over ubevægede varer.

- C 3 Mergede kort tabuleres i 2 eksemplarer, som indeholder: antal, betegnelse, salgspris, bruttofortjeneste, varenummer, lagernummer. Der udskrives finaletotal for alle beløbsfelter. Listerne afleveres som følger: Kopi af hver af listerne afleveres til dir. J. Bindslev. Originalen af kolonialliste og chokoladeliste afleveres til hr. Martin. Originalen af bagerilisten afleveres til hr. Elsas, bageriafdelingen.

- D 3 Efter kørsel skilles master- og sumkort. Masterkort merges sammen i de 3 grupper. Sumkort arkiveres.

- A 5 I forbindelse med ovennævnte kørsler, køres også liste over evt. nye eller ændrede masterkort. Her køres de 3 grupper samlet i 2 eksemplarer. Kopien får dir. J. Bindslev. Originalen går til hr. Martin. Masterkortene sættes derefter på plads i kartoteket. På grundlag af listen over ubevægede masterkort modtages fra disponent besked om varer, som ikke skal føres mere. Masterkortene til disse fjernes.

1A4-1

MÅNEDSARBEJDER

Måneden regnes fra d. 26 til d. 25.

Af månedsarbejder findes følgende:

- A 1 Ophulning af manuelle ordrer
- E 2 Udregning af provision
- G 2 Salgsmemorial
- H 2 Bruttoavance
- A 4 Provisionsliste
- D 4 Toldbog
- A 5 Div. Mem + kreditnota
- G 4 Kontoudtog
- K 5 Saldoliste

A 1 Ophulning af manuelle ordrer

Måneden igennem modtages ordrer - bilag 32 -, som er udskrevet manuelt i afdelingerne.

De sidste af disse skal modtages i hulkortafdelingen senest d. 27 kl. 12<sup>00</sup>.

Den normale procedure er, at man når ovennævnte tidspunkt er nået, plukker og fakturerer alle manuelle ordrer.

- A 2 Undtaget er dog " gennemfakturering " d.v.s. ordrer, som er leveret direkte fra fabrik til kunde, samt primanotaer, hvor man fremstiller sumkort på hullemaskine. Fakturaerne sendes til afdelingerne.
- C 1 Sumkortene, såvel de maskinelt fremstillede, som de ophullede optælles. Totaler gemmes til brug ved senere afstemning af månedskørsler.

1A4-1

- D 1 Sumkortene fordeles afdelingsvis til månedens øvrige sumkort. Undtaget er gennemfaktureringssumkort, som gemmes for sig. Når alle sumkort nu er samlet, er man klar til at begynde på månedskørsler, som starter med:

E 2 Udregning af provision

Denne udregning foretages kun i chokolade- og gennemfaktureringssumkort, idet provision i alle andre sumkort hules ind ved faktureringen. De sumkort, som skal beregnes findes frem, og på tabulator udregnes for chokolade 3/4% af bruttobeløb, for gennemfaktureringssumkort 1/2% af nettobeløb. Provisionen hules i sumkort og overføres til fakturasumkortene. Derefter går alle sumkort, altså også dem, som ikke blev beregnet, til:

G 2 Salgsmemorial

- bilag 20 -. Sumkortene sorteres afdelingsvis på repræsentant. *x afdelinger kun de respektive* (denne orden *afg.* skal dog først bruges ved kørsel af bruttoavanceliste). Derefter køres salgsmemorial i 2 eksemplarer. Et til bogholderi og 1 til salgschefen, som derefter afleverer den til dir. P. Justesen. Listen indeholder følgende oplysninger: Afdelingsnummer, bruttovægt, omsbeløb, nettobeløb og antal fakturaer. Der skrives 1 linie pr afdeling samt finaletotal. Finaletotal for nettobeløb afstemmes med de daglig indførte fakturatotaler + totaler for manuelle. Tallet SKAL stemme. Til brug i hulkortafdelingen afskrives salgsmemorial.

H 2 Bruttoavance

- bilag 21 -. Sumkortene bruges derefter til kørsel af bruttoavance *lep 3.* i 2 eksemplarer. Et eksemplar afleveres til bogholderi, og et til dir. P. Justesen. Listen indeholder følgende oplysninger: afdeling, repræsentant, kostpris, provision, rabat (kun chokolade), nettobeløb, bruttovægt, antal fakturaer. Der udskrives 1 linie pr. repræsentant (minor) samt total pr. afdeling (inter). Nettobeløb afstemmes med salgsmemorial.

A 4 Provisionsliste

- bilag 22 -. Sumkortene deles i følgende grupper.:

Gruppe 1 = afdeling 1-2-3-4-5-15  
Gruppe 2 = afdeling 7-8-10-11  
Gruppe 3 = afdeling ~~x7-x8-x10-x11~~  
Gruppe 4 = afdeling 6 + 12 + Automatleje

Gruppe 1 og 2 sorteres hver for sig på kundenummer, afdeling og repræsentant. Gruppe 3 sorteres på kundenummer, repræsentant og afdeling. Gruppe 4 skal ikke med her, og sættes derfor forløbig til side.

Kortene er nu klar til kørsel af provisionslister. Listerne køres i 2 eksemplarer med følgende oplysninger: måned, år, afdeling, repræsentant, kundenummer, omsbeløb, nettobeløb og provision.

Gruppe 1 og 2 har minor på kundenummer, inter på afdeling, major på repræsentant.

Gruppe 3 har minor på kundenummer, inter på repræsentant, major på afdeling. Det ene eksemplar af listen fra alle 3 grupper sendes til bogholderi. Det andet eksemplar sendes til salgsleder for den pågældende gruppe.

D 4 Toldbog

- bilag 23 -. Kort, som har været brugt til provisionsliste sorteres på første ciffer af fakturanummer kol. 64. De deler sig i flg. grupper.

- D 4 1 restrum = alm. kolonial  
2 0 rum = gennemfakt.  
3 11 rum = choc. sumkort.

Da denne kørsel kun gælder chokolade bruges kun gruppe 3. Da kørsel endvidere skal dække kalendermåned deles også sumkort fra 26-31 op i de 3 grupper. Ligeledes tages 26-31 fra forrige måned ud.

- E 4 Alle chokoladesumkort fra måneden sorteres på fakturanummer, hvorefter der køres toldbog i 1 eksemplar, som afleveres til bogholderi.  
Listen har følgende oplysninger: Dato, måned, ~~levantum~~, bruttobeløb og fakturanummer.  
Der tages finalatotal på bruttobeløb. Denne total afstemmes med bog. Endvidere tages finaletotal på en cardcount.

A 5 Div. mem- og kreditnotaer

- bilag 24 -. Inden denne liste kan køres, skal kort hules fra div. mamorialer, som modtages fra de forskellige afdelinger. Endvidere skal evt. resterende kreditnotaer hules. Totaler skal afstemmes og indføres i bog. Når dette er sket, tages alle kort fra kreditnotaer og div. mem., sorteres på kontonummer og afdeling, hvorefter der køres liste i 2 eksemplarer. 1 til bogholderi og 1 beholdes i hukortafdelingen. Totaler afstemmes.  
For oplysninger om listen, se - bilag 24 -.

A 3 Kontoudtog

- bilag 25 -. Inden dette kan køres, skal følgende hules:

Udgående kasseark, fra kassen. Checks ( checkhæfte ) fra kassen. Vekselbog fra kassen. Bankincasso fra bogholderi. Evt. sagførerbind fra bogholderi.  
Alt i alt er dette cirka 25-50 kort. Kortene afstemmes og tal indføres i bog.  
Materiale til kontoudtog er nu klar.  
Samtlige fakturasumkort, kassekort, div. memorial kort, kreditnotakort, deles op i afdeling.

- E 4 Hver afdeling for sig, sorteres på dato og måned, hvorefter sidste måneds saldo-kort for afdelingen lægges forrest, hvorefter der sorteres på kontonummer.  
For afdeling 1 til 5 udtrækkes 2 i kolonne <sup>20</sup><sub>80</sub>, som er lån, hvorpå der skal køres kontoudtog for sig.  
Derefter merges hver afdeling med navnekort fra spec. kartotek på kontonummer. Selection begge sider.  
Selecterede bevægelser undersøges og rettes, hvorefter de lægges ind på plads i bunken.

- G 4 Derefter udregnes for hvert kontonummer, 1% af saldoen. Udregningen sker på tabulator. Resultatet udhules i sumkort.  
Det bemærkes, at der ikke beregnes tillæg på følgende:

afd. 4  
afd. 7-8 kontonummer 94000 og ud.  
afd. 11  
afd. 12  
lån, kort med 2/35

endvidere enkelte kontonumre, som er noteret i afdelingen. Det drejer sig her om cirka 20. Endvidere er der få numre, som kun beregnes tillæg af månedens køb. Efter udregningen udtrækkes kort med CR%, disse makuleres. Resten tælles op. Total pr. afdeling samt finale. Finalen indføres i bog. Endvidere gives den til bogholderi.

% kort merges derefter inf bag bevægelseskort.

- H 4 Derefter køres kontoudtog afdelingsvis i 3 eksemplarer, som alle afleveres til den pågældende afdeling.  
Samtidig fremstilles nye saldokort. Saldokortene deles i 3 bunker.



H 4 normale, CR saldi, O saldi, O saldi stilles til side.

H 5 Normale + CR tælles op og afstemmes med bog.

J 5 Efter afstemning sorteres saldokort på kontonummer og afdeling, hvorefter der køres:

K 5 Saldoliste

- bilag 26 - i 2 eksemplarer. Original fordeles til de pågældende afdelinger, mens kopier går til bogholderi.

Saldokort gemmes til næste måned. Øvrige kort skilles i navnekort, som merges på plads i kartotek, og bevægelseskort som arkiveres.

*Lån lægges bagst i de respektive alt.*

1B2-1 A 4 D. K. I.

DanskeKonsumvare Import afdeling 6.

Da denne afdeling kun på få punkter adskiller sig fra de andre afdelinger, vil kun undtagelser blive bemærket. Disse er følgende:

Der modtages dagligt 2-10 ordrer - bilag 31 -. Navnekort plukkes i specielt navnekartotek, som indeholder cirka 1800 kunder.

Varekort plukkes i normalt kolonialkartotek. Der plukkes dels normale varer, dels specielle varer, som er nedsat i det normale kartotek. Såvel plukning, som checkning går ikke ind i den normale daglige rutine; idet det foretages af en af 1/1 dagsdamerne, som regel om eftermiddagen, således at man kan begynde faktureringen næste dags morgen. Fakturering på specielle formularer - bilag 33 -.

Det skal bemærkes, at der ikke nødvendigvis faktureres hver dag. Efter fakturering afrites hulkanter, fakturaer adskilles og afleveres sammen med ordrer til D. K. I. afdeling. Rest af kørsler indgår i de daglige.

Bortset fra at kontoudtog udskrives på specielle formularer - bilag 34 -, og ikke får beregnet 1% tillæg er månedsarbejder normale.

Det skal også bemærkes, at der køres giroindbetalinger - bilag 35 - på positive saldi, Der kan forekomme undtagelser, og disse vil så være opgivet fra D. K. I.

100-1 A 5 PERIODISKE ARBEJDER

Af periodiske arbejder kan nævnes:

B 5 Kundelister

C 5 Lagerlister

D 5 Kuverter

E 5 Statuslister

Kundelister

- bilag 27 -. Udarbejdes på grundlag af spec. navnemasterkartotek, som dog dækker de samme kunder, som det normale.

Listerne udskrives, når de gamle er slidt op cirka halvårligt. Der udskrives følgende lister:

1 eksemplarer over samtlige kunder i adresseorden. En beholdes i hulkortafdelingen og ~~1 går til kassen.~~

2 eksemplarer i adresseorden pr. afdeling. Begge afleveres til de respektive afdelinger.

1 eksemplarer over samtlige kunder i kontonummerorden. En beholdes i hulkortafdelingen, og ~~1 går til kassen.~~

~~2 eksemplarer i kontonummerorden pr. afdeling. Begge eksemplarer afleveres til de respektive afdelinger.~~

Af og til køres et sæt lister i repr. orden, disse lister afleveres til de forskellige repræsentanter.

Til slut sorteres kortene på en kode, som bringer dem tilbage i adresseorden igen.

C 5 Lagerlister

- bilag 28 -. Udarbejdes på grundlag af varemasterkortkartotek. Udskrives hver måned, i det antal eksemplarer forvalteren ønsker.

D 5 Kuverter

- bilag 29 -. Udarbejdes på grundlag af navnekort, som står i kartotek, benævnt " kuvertkassen ". Kortene står opdelt i købmænd, D. K. I. samt SC ( Slagterier- nes Central ).

For købmænd cirka 700-800 køres cirka hver 14 dag 2 sæt, som afleveres til salgs- afdelingen.

For SC cirka 125 køres et sæt hver 5 uge, som afleveres til SC.

For D. K. I. cirka 1700-1800, køres sjældent.

E 5 Statuslister

- bilag 30 -. Udarbejdes 1 gang årligt på grundlag af varemasterkartotek. Listen er hidtil blevet kørt i varenummerorden, men skal sikkert fremover køres i lager- nummerorden. Listen køres i det antal eksemplarer man ønsker, og indeholder almin- delige oplysninger, som varenummer og betegnelse samt kostpris.

Af og til køres en lignende liste, men kun på chokolade. Denne liste bruges ved toldvæsnets periodiske gennemgang af chokoladelager.

Godkendt d.:=

15/9-65

Underskrift:

O. Stejs